



«УТВЕРЖДАЮ»

проректор по учебной работе

КНУ им. Ж. Баласагына

Темиров Б.К.

12.08.2018 г.

ПРАВИЛА
проведения итогового контроля (письменного экзамена)
в КНУ им. Ж. Баласагына

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила разработаны в дополнение к Регламенту обучения студентов в КНУ им. Ж. Баласагына.
- 1.2. Итоговый контроль осуществляется по окончании семестра (во время зачетно-экзаменационной сессии) путем приема зачетов и экзаменов по дисциплинам, изучаемым в течение семестра, в соответствии с учебным планом.
- 1.3. Экзамены являются одной из основных форм итогового контроля знаний и качества обучения и преследуют цель оценить работу студента за семестр, степень усвоения теоретических знаний, проверить навыки самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических, профессиональных задач.
- 1.4. Основной формой проведения экзамена в КНУ является **-письменная**.
- 1.5. Данные правила устанавливают порядок проведения письменного экзамена.
- 1.6. В один день допускается проведение не более двух экзаменов, если суммарная продолжительность их проведения не превышает 6 часов.
- 1.7. Расписание зачетно-экзаменационной сессии составляется на факультете, согласовывается с управлением академической политики и организации учебного процесса и утверждается руководителем структурного подразделения, доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за месяц до начала экзаменов.
- 1.8. В исключительных случаях с разрешения ректора КНУ по ходатайству декана и заявлению студента допускается досрочная сдача отдельных экзаменов или всей сессии, как учебным группам, так и отдельным студентам.
- 1.9. Присутствие на экзаменах лиц без разрешения декана не допускается.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПИСЬМЕННОГО ЭКЗАМЕНА

- 2.1. Экзамены проводятся в учебной группе или потоке под контролем наблюдателей из числа преподавателей.
- 2.2. Письменные экзамены проводятся на специальных бланках с указанием студентом Ф.И.О., группы, курса и названия дисциплины. После заполнения уголок бланка в обязательном порядке заклеивается.
- 2.3. Во время экзамена студенты могут пользоваться справочной литературой и другими учебными пособиями, разрешенными экзаменатором.
- 2.4. Студент обязан явиться за 10 минут до начала экзамена, иметь ручку с синей или черной пастой, карандаш, линейку, резинку и другие принадлежности, разрешенные экзаменатором.
- 2.5. Студент при входе в аудиторию обязан предъявить наблюдателю студенческий билет или другой документ, удостоверяющий личность.
- 2.6. Студенты должны оставлять сумки, книги и другие принадлежности в специально отведенном месте, а отключенные сотовые телефоны положить на край стола.
- 2.7. Доступ в аудиторию прекращается после распечатывания конверта с контрольными заданиями и раздачи их студентам.
- 2.8. На протяжении экзамена студентам выходить из аудитории запрещается. При продолжительности экзамена более двух часов, в случае необходимости, студентам разрешается выходить, при этом письменную работу следует сдать наблюдателю.

3. АПЕЛЛЯЦИЯ

- 3.1. Если студент не согласен с результатами оценки письменного экзамена, то он имеет право подать заявление на апелляцию на имя руководителя структурного учебного подразделения КНУ не позже начала сроков ликвидации академических задолженностей (т.е.пересдачи).
- 3.2. Для рассмотрения апелляции деканатом создается комиссия в составе не менее трех преподавателей. При повторной проверке письменного экзамена результаты первой проверки аннулируются. В ведомость заносится результат повторной проверки.

4. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ МЕРЫ

- 4.1. Использование неразрешенных экзаменатором конспектов, учебников, мобильных и иных электронных устройств, разговоры во время экзамена, списывание, нетактичное поведение, грубость и т.п. является поводом для удаления студента с экзамена. При этом наблюдателями составляется протокол нарушения, составленный в произвольной форме, и дается студенту для ознакомления под личную роспись. Если студент отказывается подписывать протокол, наблюдателями производится соответствующая запись об отказе.
- 4.2. Протокол вместе с аннулированной работой подшивается в отдельную папку и передается руководителю структурного учебного подразделения. Деканат передает копию протокола в Управление академической политики и организации учебного процесса КНУ.
- 4.3. Аннулированная работа оценивается в «0» баллов, что не лишает права студента сдавать остальные экзамены.

5. МЕНЕДЖЕР КУРСА И ДИСПЕТЧЕР КОРПУСА

- 5.1. Менеджер курса обязан ознакомить студентов и наблюдателей с расписанием зачетно-экзаменационной сессии.
- 5.2. В день проведения экзамена менеджеры курсов распечатывают бланк экзаменационной ведомости и явочного листа из информационной системы AVN.
- 5.3. К сессии допускаются студенты, не имеющие финансовую задолженность. Студентам, не оплатившим за обучение, в экзаменационной ведомости и явочном листе менеджером курса проставляется "не допуск" по сведениям, представленным бухгалтерией.
- 5.4. Распечатанный бланк экзаменационной ведомости и явочного листа подписывается диспетчером корпуса по средней линии, после чего лист бланка разрезается. Явочный лист менеджеры выдают наблюдателям для проведения экзамена. Экзаменационная ведомость передается наблюдателю.
- 5.5. В течение 30 минут с начала экзамена диспетчер корпуса должен закрыть явочный лист. Закрытый явочный лист сканируется менеджером курса и затем отправляется через систему электронного документооборота EDOC заместителю начальника управления академической политики и организации учебного процесса.
- 5.6. Оригиналы явочных листов после соответствующего оформления хранятся в деканатах структурных подразделений КНУ до завершения студентами обучения.

6. ПРЕПОДАВАТЕЛЬ-ЭКЗАМЕНАТОР

- 6.1. Критерии оценивания знаний студента на экзамене доводятся преподавателем-экзаменатором до сведения студентов до проведения итогового контроля.
- 6.2. Преподаватель-экзаменатор в течение 10 минут перед началом экзамена проводит консультацию в случае возникновения вопросов по контрольным заданиям и озвучивает студентам критерии оценивания. Во время проведения письменного экзамена преподаватель-экзаменатор не должен присутствовать в аудитории.
- 6.3. Преподаватель-экзаменатор при получении письменных работ обязан пересчитать количество работ на соответствие с явочным листом по данной дисциплине.
- 6.4. Письменные работы преподавателем-экзаменатором должны проверяться только красным стержнем в специально отведенной аудитории, откуда выносить работы строго запрещается.
- 6.5. В письменной работе запрещаются исправления преподавателем выведенных результатов.

- 6.6. Проверенные письменные работы вскрываются преподавателем–экзаменатором в присутствии старост групп или менеджера курса и заместителя декана.
- 6.7. Результаты экзамена выставляются вручную в ведомость, переданную наблюдателем экзаменатору вместе с письменными работами. После этого данные должны быть введены в электронную ведомость информационной системы AVN в течение пяти рабочих дней со дня проведения экзамена.
- 6.8. Электронная ведомость распечатывается в деканате и дается на подпись преподавателю.
- 6.9. Итоговая оценка по дисциплине выставляется преподавателем в зачетную книжку.
- 6.10. Экзаменационные ведомости и письменные работы студентов хранятся в деканате на протяжении всего периода обучения.

7. ПРЕПОДАВАТЕЛЬ-НАБЛЮДАТЕЛЬ

- 7.1. Все экзамены в письменной форме проводятся только с участием и под контролем наблюдателей.
- 7.2. Штатный преподаватель, задействованный в учебном процессе факультета, обязан участвовать в качестве наблюдателя при проведении экзаменов согласно утвержденному расписанию зачетно-экзаменационной сессии.
- 7.3. **Перед началом экзамена наблюдатель обязан:**

- проследить за тем, чтобы экзамен проводился строго по расписанию в указанной аудитории;
- проследить, чтобы студенты перед началом экзамена оставили в специально отведенном месте сумки, учебники, конспекты и т. д.;
- сверить явочный лист, представленный менеджером курса, с присутствующими на экзамене по документу, удостоверяющему личность студента (зачетная книжка, студенческий билет, паспорт и др.), собрать подписи студентов на явочном листе. Строго запрещаются какие-либо исправления в явочных листах.
- Проследить за тем, что бы доступ опоздавших студентов в аудиторию был прекращен после распечатывания конверта с контрольными заданиями.

Во время экзамена наблюдатель обязан:

- лично вскрывать конверт с заданиями и раздавать их студентам;
- следить за тем, что бы студенты пользовались только разрешенными экзаменатором источниками;

- 7.4. в случае выявления какого-либо нарушения правил проведения экзамена – использование неразрешенных экзаменатором конспектов, учебников, мобильных и иных электронных устройств, разговоры во время экзамена, списывание, нетактичное поведение, грубость и т.п. наблюдатель обязан удалить студента с экзамена и составить протокол нарушения.

По окончании экзамена наблюдатель обязан:

- после сверки количества работ с явочным листом передать работы и распечатанную ведомость проверяющим преподавателям, которые должны прийти в деканат для проверки письменных работ за 15-20 минут до окончания экзамена.

- 7.5. В случае нарушения наблюдателем правил проведения экзаменов – опоздания или отсутствия на экзамене без уважительных причин, несоблюдения функциональных обязанностей, неправильное заполнение явочных листов, несоответствие количества письменных работ явочному листу, замены или внесения изменений в экзаменационный бланк после окончания экзамена, наблюдатель несет ответственность наряду с другими лицами, допустившими указанные нарушения.

8. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

- 8.1. Критерии оценки знаний студента определяются преподавателем в рабочей программе дисциплины (УМК).
- 8.2. Результаты обучения студента, его рейтинг оценивается по **100 балльной** шкале, где:
 - на текущий контроль отводится **50 баллов** от итоговой оценки;
 - на итоговый контроль отводится **50 баллов** от итоговой оценки.
- 8.3. Распределение баллов осуществляется по приведенной ниже таблице:

для очной формы обучения

Таблица № 2

Текущий контроль 50 баллов			Итоговый контроль 50 баллов		
25 баллов		25 баллов	Экзамен (письменно)		
ОК 5 б.	РК 10 б.	СРС 10 б.			
			ОК 5 б.	РК 10 б.	СРС 10 б.
Максимальное количество баллов по дисциплине – 100 баллов					

для заочной формы обучения

Таблица № 3

Текущий контроль 50 баллов		Итоговый контроль 50 баллов
ОК (20 баллов)	СРС (30 баллов)	экзамен
Оценивается работа на практических, семинарских занятиях	Задание выдается в начале семестра по электронной почте или ИС AVN	письменно

Примечание: Физкультура, курсовая работа по дисциплине, все виды практик, научно-исследовательская работа магистра оцениваются по 100-балльной шкале.

9. ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

- 9.1. Если студент получил по одной или нескольким дисциплинам неудовлетворительные оценки, то ему разрешается ликвидировать академическую задолженность после основной зачетно-экзаменационной сессии согласно утвержденному расписанию.
- 9.2. При пересдаче баллы за текущий контроль сохраняются, а на итоговый экзамен будет отводиться уже **40 баллов** по приведенной ниже таблице.

Таблица № 4

Продолжительность изучения дисциплины	Основной экзамен		Пересдача экзамена		
	Текущий контроль	Экзамен	Текущий контроль	Экзамен	Повторный письменный экзамен
семестр	50 баллов	50 баллов при пересдаче аннулируется	баллы за текущий контроль сохраняются	баллы за экзамен не сохраняются	40 баллов

- 9.3. При повторном получении неудовлетворительной оценки, студенту предоставляется возможность обучения в летнем семестре (летней школе) - дополнительных занятиях, организованных после окончания основной летней сессии, и ликвидировать задолженность.
- 9.4. Если студент вновь получает неудовлетворительную оценку, то он подлежит отчислению или изучает дисциплины повторно согласно кредитной системе.

10.ОТСРОЧКА СДАЧИ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ ПО УВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЕ

- 10.1. Если студентом не сданы один или несколько экзаменов (зачетов) в период зачетно-экзаменационной сессии по уважительным причинам, подтвержденным документально, отсрочка окончания экзаменационной сессии согласуется с УАП и ОУП и оформляется приказом. Декан составляет и утверждает индивидуальное расписание сдачи экзаменов (зачетов).
- 10.2. В соответствии с расписанием менеджер распечатывает экзаменационную ведомость и явочный лист из AVN и сдает в деканат после проведения письменного экзамена (зачета) в течение 3-х дней после проведения экзамена.
- 10.3. Если студент не явился на экзамен в день, указанный в расписании, или получил на этом экзамене неудовлетворительную оценку, то ему предоставляется возможность пересдачи.
- 10.4. При повторном получении неудовлетворительной оценки или неявки на экзамен студент должен обучаться в летнем семестре (летней школе).